



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

# COMUNICADO

Solicitado por: Assessoria de Gabinete

Comunicado: 012/2024

Data: 17/01/2024

Assunto: **Folha Ponto da Direção Escolar**

Para o correto preenchimento do Livro Ponto da Direção Escolar, bem como dos demais servidores das unidades escolares, recomenda-se a leitura atenta da legislação abaixo:

- Decreto 52.054 de 04/08/2007 – Livro Ponto
- Resolução 40/2022 – Horário de Trabalho e os critérios relativos à apuração de faltas dos integrantes do QM.

### **ORIENTA-SE:**

- O **l i v r o p o n t o** **deve** ser assinado diariamente;
- Deve conter horário de entrada e saída, de acordo com o horário homologado.
- A folha deve ser impressa do **SISTEMA SED**, com os dados preenchidos automaticamente (contendo sábado/domingo, páginas numeradas, nome do servidor e horário de trabalho registrado).
- Lembre-se de respeitar o horário homologado e anotar os horários feitos de forma diferenciada, no verso da folha, justificando-os.

**Exemplo: De 01 a 10 de julho – das 08h às 17h, em virtude de férias escolares/recesso etc.**



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

- Em caso de férias regulamentares, deverá passar um traço na diagonal cobrindo todos os dias do período, em ambos os campos, entrada e saída.
- Quando se tratar de outros afastamentos: Folga T.R.E., Faltas médica, justificada, injustificada, entre outras, registrar no campo da assinatura **AUSÊNCIA TOTAL** (nos dois períodos) e no campo “observações”, especificar o **tipo da falta (com caneta vermelha)**.

No verso da folha, com caneta azul, anotar:

Exemplo: 03/07 - Folga T.R.E

05/08 – Falta médica

13/09 – Falta médica parcial – 2 horas (13 às 15h)

- Nos casos de **ausência temporária durante o expediente**, anotar no verso da folha

(com caneta azul) o motivo e tempo.

Exemplo: 10/08, das 9h às 12h – DER Capivari – malote.

05/10, das 10 às 11h30 minutos – Banco do Brasil (APM)

- Ao final do mês, o funcionário deverá assinar também no rodapé da folha no espaço destinado à **Assinatura do Servidor**.

### **EM CASOS DE CONVOCAÇÃO:**

Se a convocação for pelo período de 8 horas, riscar o dia todo (com caneta vermelha) e no campo “observação” colocar **o município**.

- Convocação na Diretoria de Ensino - Capivari, escrever no campo observação: **Capivari** (com caneta vermelha).

No verso da folha, anota-se (com caneta azul):

Exemplo: 15/08 – convocação DER - Capivari, das 9 h às 17h – “Reunião de Trabalho”, ou Orientação Técnica “Educação Especial”.

Endereço: Rua Regente Feijó, 773 - Centro - Capivari/SP - Telefone: (19) 3491-9200

CEP: 13.360-021 E-mail: decap@educacao.sp.gov.br



## GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

- Convocação por um período **menor de 8 horas**, deve haver assinatura de entrada e saída neste dia, de acordo com o horário homologado e registrar o município da convocação no campo “observações”, Capivari (com caneta vermelha).

No verso folha, anota-se (com caneta azul):

**Exemplo: 15/08 – convocação DER - Capivari, das 9 h às 13h – Orientação Técnica - PEI.**

### **LEMBRETES:**

- Requerimento de licença-prêmio do Diretor – enviar Requerimento padrão (com antecedência para análise e deferimento).
- Requerimento de FOLGA TRE do Diretor – enviar Requerimento padrão acompanhado da Declaração Original expedida pelo cartório (com antecedência para análise e deferimento).
- Requerimento de Falta médica do Diretor – enviar Requerimento padrão acompanhado do respectivo atestado (imediatamente após a falta).
- Requerimento de faltas justificada, injustificada do Diretor – enviar Requerimento padrão (imediatamente após a falta).
- Licença Saúde do Diretor – enviar junto com a Folha Ponto a cópia do Atestado.
- Alteração do período de Férias – enviar NOVA Escala de FÉRIAS para a devida homologação. (3 vias).
- **Aviso de Gozo de Férias – retirar o impresso da plataforma SED e encaminhar previamente no e-mail: [decap@educacao.sp.gov.br](mailto:decap@educacao.sp.gov.br)**



**GOVERNO DO ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria da Educação

Diretoria de Ensino - Região de Capivari

**PARA O ANO DE 2024, a folha do Livro Ponto **DEVERÁ** ser encaminhada para a Assessoria de Gabinete da DER - Capivari, **até o dia 04** do mês subsequente, para análise e assinatura do Dirigente (VIA MALOTE).**

[Clique aqui para acessar o Requerimento padrão](#)

Responsável:  
Assessoria de Gabinete –  
Núcleo de Apoio Administrativo (NA)

De acordo:  
Alair Candelária Bernardinetti Lelli  
Dirigente Regional de Ensino